

## コンプライアンス・倫理規程

制定日	2013年（平成25年）1月18日
施行日	2013年（平成25年）1月18日
改訂日	2021年（令和3年）12月10日
決裁機関	理事会
区分・レベル	管理－総務庶務 レベル2
主管部署	総務人事課
版	第2版

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 本規程は、公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下、「本法人」という）におけるコンプライアンスの統制方針、体制、行動規範を定めることを目的とする。

#### （定義）

第2条 本規程においてコンプライアンスとは、国連憲章及び日本国ならびに事業対象国の関連法令及び本法人の定款、諸規程、ならびに社会一般の規範の遵守をいう。

#### （適用範囲）

第3条 本規程は、本法人のすべての役職員（インターン含む）に適用する。

### 第2章 行動規範

#### （法規制および社会一般の規範の遵守）

第4条 本法人の役職員は、日本、および活動地各国の憲法や法令、国連憲章その他の国際条約、契約、定款、規程等の本法人のルール、ならびに社会一般の規範を遵守しなければならない。

#### （財務・税務・経理会計の正確性の確保）

第5条 本法人の財務・税務・経理会計は正確かつ適正に行わなければならない。詳細は別途定める経理規程による。

#### （情報開示及び説明責任）

第6条 本法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、資金提供者、寄与者をはじめとして、社会の理解と信頼の向上に努めていかななければならない。情報公開の内容、範囲、方法等については別途定める情報公開規程による。

**（機密情報の適切な管理）**

第7条 本法人の役職員は、事業活動を通じて得られた秘密情報の重要性を認識し、厳重かつ適切に管理しなければならない。

**（個人情報の保護）**

第8条 本法人の役職員は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。その詳細は別途定める個人情報保護・管理規程による。

**（職務の私的利益のための利用の禁止）**

第9条 本法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用してはならない。

**（利益相反取引の開示）**

第10条 本法人の役職員は、その職務の執行に際し、本法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、法令及び本法人が定める所定の手続に従わなければならない。

**（反社会的勢力などの不適切な団体との関係の根絶）**

第11条 本法人は、反社会的勢力などには毅然とした態度で対応し、一切関係を持つてはならない。その詳細は別途定める団体との連携、支援を受けるにあたっての基本方針による。

**（外部事象に対する行動）**

第12条 国内及び世界各地での人権侵害等の事象に対し、本法人の発表・行動の基準については、別途定める各種声明に関する指針に定める。

**（安全配慮義務の徹底）**

第13条 本法人は、適切な安全管理及び関連法令に基づく適正なルールの下で活動が実施されるよう、役職員及び関係団体、並びに受益者等の安全に配慮しなければならない。法人の安全配慮については別途定める安全管理マニュアルによる。

**（安全かつ働きやすい職場の実現）**

第14条 本法人は、安全や衛生に関する諸法令及び社内規程を遵守し、職員の安全と健康を確保できる職場環境を維持しなければならない。

**（適切な労務管理と最善の職場環境の維持）**

第15条 本法人の役職員は、適切な労務管理を行い、健全な労働環境を維持しなければならない。また、職員就業規則、その他の諸規程を遵守し、安全で衛生的で、働きやすい職場環境の維持に努めなければならない。

### （人権の尊重、ハラスメントの禁止及び防止）

第16条 一人ひとりの人権を尊重し、差別につながる行為は一切行ってはならない。また、地位や立場を利用した嫌がらせ、また、それらと誤解されるおそれのある行為（以下、「ハラスメント」という）を行ってはならない。ハラスメントに関する詳細は別途定めるハラスメント防止規程による。

### （子ども、および活動に関わる全ての人たちの権利と安全の保障）

第17条 本法人が行う全ての活動を通じた関わりにおいて、セーフガーディング（子どもや脆弱な大人などの人々にいかなる危害も及ぼさないよう、虐待・搾取などの有害行為の防止）に努めなくてはならない。セーフガーディングに関する詳細は別途定めるセーフガーディング規程による。

## 第3章 コンプライアンスの推進体制

### （推進体制）

第18条 コンプライアンスに関する最高責任者を会長とする。

2. コンプライアンス実施統括責任者を専務理事とする。
3. コンプライアンスに係わる運用を適切に行うために、最高責任者の下にコンプライアンス委員会（以下、「委員会」という）を設置する。
4. コンプライアンス委員会事務局（以下「事務局」という）を執行部とし、本法人のコンプライアンスに関する推進、研修、検証、改善を主導する。また、その業務遂行における事務は総務人事課長が担う。

### （委員会）

第19条 委員会は、会長、監事、専務理事、人事担当理事、事務局長、総務人事課長、および選出された職員とする。委員会の委員長を会長とし、委員長が不在又は事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員が、その職務を代行する。

2. 委員会は原則として年に1回開催される。ただし、本規程に係るコンプライアンス上、解決すべき事項が生じたときは速やかに委員会を開催するものとする。委員会は、構成員の過半数の出席により成立し、その決議は委員の協議を経て委員長が決定する。
3. 委員会は、事務局が策定したコンプライアンス推進のための方策案、コンプライアンスに関する報告等を審議し、本規程の第2章に定める、本法人の行動規範が遵守され、適切に運営されているかを審理する。またコンプライアンス推進プログラムへの提言、改善すべき事項について事務局に助言、進言する。
4. 委員会は、個別事案が発生した場合には、対応検討チームの調査報告を審議し、対応等を決定する。さらに対応検討チームの提案する再発防止対応及び広告及び関係者の処分について審議決定し、理事会に提出する。
5. 委員長は解決すべき事案が生じた場合、その事案の内容等必要に応じて、委員会に関係職員、外部の有識者（利害関係者を除く）を加えることができる。

### **(事務局)**

- 第20条 事務局はコンプライアンス推進のための方策案を各課課長、国内外事務所長とともに策定し、委員会に提出をする。
2. 事務局は、コンプライアンス推進のための方策案を全役職員に共有し、本法人の活動において厳正な倫理に則って、公正かつ適正に職務を遂行し、規範を遵守し業務を遂行できているかを確認する。
  3. 事務局は必要に応じて役職員に対する倫理についての研修あるいは対策を講じることとする。これらの研修等の事務は、総務人事課長が担う。

### **(相談・研鑽)**

- 第21条 本法人の役職員は、自らの行動や意思決定が、日本並びに事業対象国の法令や倫理、各種規程に違反するかどうか、判断に迷う場合は、所属する事務所・部署の直属の上司、あるいは執行部、業務執行理事等へ相談をしなければならない。
2. 本法人の役職員は、自らの考えや行動が法令と良識に沿ったものとなるよう、常に自己研鑽に努め、公益事業活動の能力向上に寄与していかなくてはならない。

## **第4章 コンプライアンス違反への対処**

### **(通報の義務)**

- 第22条 本法人の役職員は、他の役職員が法令、倫理、本法人の諸規程に違反する行為を行い、または行おうとしていることを知った場合、その事実を黙認してはならず、通報または相談（以下、「通報等」という）を行う義務を負う。

### **(通報者と調査対象者の保護)**

- 第23条 前条の規定に従い通報等を行った者（以下、「通報者」という）は、公益通報者保護法に定める公益通報者として同法の定める保護を受ける。
2. 通報等を受けた役職員は、通報者の同意を得ることなくその氏名を開示したり、個人が特定される類の情報を漏洩してはならない。また、通報者に協力した役職員及びその通報等に基づく調査に関与した役職員も同様に上記の保護の対象とする。

### **(通報窓口)**

- 第24条 通報等は、所属する事務所・部署の直属の上司、総務人事課長、あるいは業務執行理事に対して行うことができる。また通報等の際には、匿名で行うこともできる。

### **(通報内容)**

- 第25条 通報等を行う事項は、下記のとおりとする。
- (1) 不正行為の具体的内容

- (2) 不正行為を行っている、あるいは行おうとしている者の名前
- (3) 不正行為が行われている、または行われようとしていることを知った経緯
- (4) その他不正行為に関する事項

#### (違反が疑われる場合の対応)

- 第26条 通報等を受けた上司、総務人事課長、あるいは業務執行理事は、直ちに執行部、あるいは業務執行理事に報告し、報告を受けたものは関係者を招集して対応検討チームを組織し、対応を協議する。
2. 対応検討チームは事案によって職員あるいは外部の人員を含めて調査委員を選出し、調査を開始する。
  3. 調査委員は、事実関係の確認に向けて通報者、当事者および関係者への聞き取りを含んだ公正かつ公平な調査を行うとともに、その経過を業務執行理事会に対して適宜報告する。業務執行理事会は調査報告に応じて措置を決定する。
  4. 業務執行理事会が軽微な事案と判断した場合は職員就業規則等により処分を決定し、理事会に報告する。
  5. 業務執行理事会が重大な事案と判断し、即時の対応が必要とされる状況にある場合は、業務執行理事会は不正行為の中止命令等、適宜措置を講じなくてはならない。また対応検討チームによる調査に加え、新たな調査が必要と判断した場合は、業務執行理事会が人選し調査を行うことができる。また業務執行理事会が直ちに委員会の開催が必要と判断した時には事務局に対して委員会の開催を命令し、対応を協議することができる。

#### (処分と請求)

- 第27条 不正行為の事実が確認された場合、不正行為の当事者である役員の懲戒処分は、業務執行理事会からの調査結果報告を受けた理事会がその判断を下すこととする。職員の懲戒処分は、就業規則第10章の定めにより、懲罰委員会が決定を下す。
2. 前項の懲戒処分にあたっては、故意過失の別や過失の程度を考慮して処分を行う。
  3. 第1項の処分のほか、本法人は、不正行為の当事者に対して、必要に応じ、金品の返還請求や損害賠償請求等の措置を行う。

#### (再発防止策及びその周知徹底)

- 第28条 委員会は、コンプライアンス違反への対処の最後に違反再発防止策を立案し、業務執行理事会に提言する。業務執行理事会は、その案を検討・決定し、それを理事会に報告し、本法人として、再発防止策を実施する。

## 第5章 法人の監査

#### (法人監査)

- 第29条 本法人の監査は、定款25条に基づき、監事監査規程により行う。また法令による経理監査は経

理課長の責において、公認会計士事務所に依頼し行う。経理監査報告は、決算終了後、理事会及び総会に提出しなければならない。

#### (各事務所の内部監査)

第30条 本法人の運営体制の適正な管理及び、処理を行うことを目的として各事務所の内部監査を行う。執行部及び総務人事課長、経理課長は、事業年度毎に、事業監査及び経理監査の内部監査計画を立案し、業務執行理事会の承認を受けなければならない。また事業年度終了後、当該事業年度中の内部監査報告をまとめ、業務執行理事会に報告しなければならない。内部監査は概ね毎年各事務所を監査するものとし、計画的均等に各事務所を監査しなければならない。その計画の管理、遂行及び報告は総務人事課長が行う。

#### (内部監査の要員)

第31条 前条の内部監査の要員は、執行部、経理課長、総務人事課長、事業サポート課長、各国事務所長の内から執行部が人選し、行うこととする。必要に応じて理事、監事その他の外部人材の同行を依頼することができる。

#### (内部監査の適用)

第32条 次の監査は内部監査として扱う。また現地のセキュリティその他の事情により、現地での監査が困難である場合には、現地監査法人による監査の他、近隣国及び日本において、できる限りの現地情報の提供を受け、監査を行うこととする。

- (1) 各国法令に定める現地監査法人またはその国の公認会計士(CPA)による海外事務所の監査
- (2) 公的資金による事業終了時の法定監査

#### (内部監査事項)

第33条 内部監査による監査事項は以下の通りとする。

- (1) コンプライアンス・倫理に関する事項
- (2) 事務所の衛生管理及び就労環境に関する事項
- (3) 組織管理・内部統制及び事務所の運営管理に関する事項
- (4) 適正な事業運営に関する事項
- (5) 事務所帳簿類、証憑類の適正な管理
- (6) 会計処理の適正管理

#### (監事への情報提供)

第34条 内部監査、外部監査の報告は、監事に提供しなければならない。

#### (改廃)

第35条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

**(附則)**

本規程は、2013年（平成25年）1月18日から施行する。

本規程は、2021年（令和3年）12月10日から改定施行する。

以上